

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический
университет»**

**РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ:**
Декан, председатель совета
инженерно экономического
факультета

_____ Агуева Э.Б.
Подпись
_____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ

_____ Н.С.Суракатов
Подпись
_____ 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЬ)

Дисциплина Б1.Б.25 Основы делопроизводства

для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

по профилю «Муниципальное управление

факультет Инженерно экономический

кафедра Русского языка

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

Форма обучения очная курс 2 семестр (ы) 4

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 3 ЗЕТ (108 ч.)

лекции 17 (час); экзамен -

практические (семинарские) занятия 34 (час); зачет 4

лабораторные занятия _____ (час); самостоятельная работа 57 (час)

курсовой проект (работа, РГР) _____
(семестр).

Зав. кафедрой _____ Г. Н. Алиева

Начальник УО _____ Э. В. Магомаева

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению 38.03.04 « Государственное и муниципальное управление», по профилю «Муниципальное управление».

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 14.11.2018 г. протокол № 3

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению

ОДОБРЕНО:

**Методической комиссией
по укрупненной группе
38.03.04 – Государственное и
муниципальное управление**

Председатель МК

АВТОР ПРОГРАММЫ:

Алиева Г. Н., д.филол.н., проф.

_____ 2018 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачами освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части учебного плана «Блока 1» и нацелена на формирование у студентов навыков эффективной работы с современными видами управленческих документов.

Изучение данной дисциплины подразумевает одновременное освоение таких дисциплин, как «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Русский язык и культура речи», и т.п., предметное поле которых в совокупности позволяет сформировать единое понимание современных принципов делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	– основных принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти – законодательной и нормативной базы, регламентирующей документирование деятельности учреждений, предприятий, организаций
3.2.	Уметь:
3.2.1.	– принимать участие в разработке документов различных систем документации; – вести документооборот организации; – правильно применять правила и стандарты при ведении делопроизводства и оформлении официальных документов, вести документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;; – анализировать документ.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– навыками деловых коммуникаций – навыками исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли, любой формы собственности

4. Содержание дисциплины

4. Содержание дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства»

4.1.Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего* контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Организация делопроизводства Создание документов (документирование)		1,2	2	4		6	Входная контр. раб.
2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции		3, 4	2	4		6	
3	Информационная составляющая документа. Информационные барьеры		5,6	2	4		6	Контрольная раб.№1
4	Материальные носители информации. Форма материальных носителей		7,8	2	4		8	
5	Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система.		9, 10	2	4		6	
6	Способы документирования		11, 12	2	4		6	Контрольная работа № 2
7	Реквизиты официальных документов. Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект).		13, 14	2	4		8	
8	Материальные носители информации. Форма материальных носителей		15, 16	2	4		5	Контрольная раб.№3
9	Документообразующие признаки документа. Фальсификация		17	1	2		6	

документов.							
Итого:			17	34		57	Зачет

4.2. Содержание (практических семинарских) занятий

2. Содержание практических занятий

№ занятия из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	Организация делопроизводства Создание документов (документирование)	4	Основная лит-ра: № 4
2	Понятие «документ». Документ: признаки, свойства и функции	4	Основная лит-ра: № 3
3	Информационная составляющая документа. Информационные барьеры	4	Основная лит-ра: № 6
4	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	4	Основная лит-ра: № 2
5	Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система.	4	Основная лит-ра: № 10
6	Способы документирования	4	Основная лит-ра: № 8
7	Реквизиты официальных документов. Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект).	4	Основная лит-ра: № 4
8	Материальные носители информации. Форма материальных носителей	4	Основная лит-ра: № 9
9	Документообразующие признаки документа. Фальсификация документов.	2	Основная лит-ра: № 11
	Итого	34	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Основные положения федеральной программы "Русский язык", трудности сохранения традиций и норм русского литературного языка.	4	Дополнит.лит-ра: №7	Контр.работа
2	Документы и их лексические особенности.	4	Дополнит.лит-ра: №7	Контр.опрос
3	Активный и пассивный словари литературного языка. Вариативность русского литературного языка.	4	Дополнит.лит-ра: №8	Контр.тестиров.
4	Логические аспекты ведения спора.	4	Дополнит.лит-ра: №9	Доклад
5	Разновидности коммуникативной культуры этнос.	6	Дополнит.лит-ра: №9	Контр.работа
6	Межкультурные связи и понятие «кросс-культурного шока». Социализация личности и ее коммуникативное поведение.	6	Дополнит.лит-ра: №8	Контр.тестиров.
7	Деловая беседа как форма деловой коммуникации.	6	Дополнит.лит-ра: №8	Контр.опрос
8	Требования к языку и стилю документов.	4	Дополнит.лит-ра: №7,8	Реферат
9	Собственно научная, научно-техническая, производственно-техническая, научно-популярная, учебная разновидности научного стиля и их жанровое членение	4	Дополнит.лит-ра: №9,10	Контр.работа
10	Научная терминология. Термин, терминология, терминоведение.	4	Дополнит.лит-ра: №7,8	Контр.опрос

11	История риторики, основные понятия.	4	Дополнит.лит-ра: №8	Контр.тестиров.
12	Взаимодействие кинетических и фонационных средств общения.	3	Дополнит.лит-ра: №7	Реферат
13	Чистота речи.	4	Дополнит.лит-ра: №9	Доклад
	Итого	57		

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия, тренинг речевых умений, мозговой штурм, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг, творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникационные технологии. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 20 % аудиторных занятий.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с представителями учебных учреждений, государственных и общественных организаций, мастер-классы педагогов-риторов, экспертов и специалистов в области коммуникативистики и риторики (одна - две встречи).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Входная контрольная работа

Задание 1. Дайте определение понятий «Делопроизводство», «Архивное дело», «Документ».

Задание 2. Дайте определение понятий «Документирование», «Правила документирования», «Система документации».

Задание 3. Дайте определение понятия «Организация работы с документами».

Задание 4. Что такое документооборот? Дайте определение, характеристику.

Задание 5. Дайте определение понятий «Реквизит», «Формуляр», «Бланк», «Табель унифицированных форм документов».

Задание 6. Охарактеризуйте реквизит «Подпись», «Электронная подпись».

Задание 7. Дайте характеристику реквизитов официального документа: гриф, дата, заголовок, виза, резолюция.

Контрольная работа №1

Задание 1. Дайте характеристику объёма документооборота. Приведите пример (не более трёх).

Задание 2. Что такое «входящий документ»? Приведите пример (не более трёх).

Задание 3. Объясните процесс регистрации документа, включая регистрационный индекс. Приведите пример (не более трёх).

Задание 4. Дайте характеристику понятия «дело», включая индекс. Приведите пример (не более трёх).

Задание 5. Что такое «срок исполнения документа»? Приведите пример (не более трёх).

Контрольная работа №2

Задание 1. Дайте характеристику понятия «исходящий документ». Приведите пример (не более трёх).

Задание 2. Что такое «контроль исполнения документа»? Приведите пример (не более трёх).

Задание 3. Дайте характеристику процесса «формирования дела». Приведите пример (не более трёх).

Задание 4. Что такое «культура работа с документами» на рабочем месте. Приведите пример организации и ознакомления исполнителя с документами (не более трёх).

Задание 5. Что такое «заголовок дела»? Приведите пример (не более трёх).

Контрольная работа №3

Задание 1. Что такое «внутренний документ»? Дайте характеристику, приведите пример (не более трёх).

Задание 2. Охарактеризуйте понятие «Типовой срок исполнения документа». Приведите пример (не более трёх).

Задание 3. Дайте характеристику процесса «оформление дела». Приведите пример (не более трёх).

Задание 4. Объясните, что такое «Отметки на поступающей корреспонденции». Приведите пример (не более трёх).

Задание 5. Что такое «индивидуальный срок исполнения документа»? Дайте характеристику, приведите пример (не более трёх).

6.2. Перечень заданий текущих контрольных работ

1. Документоведение как наука. Источники и методы документоведения. Место документоведения в системе наук
2. История документоведения
3. Документоведение в информационном обществе
4. Сущность понятия «документ»
5. Происхождение документа. Развитие представлений о документе
6. Документ как система
7. Свойства документа
8. Признаки документа
9. Функции документа
10. Особенности социальной информации
11. Свойства документированной информации
12. Трансляция информации и информационные барьеры
13. Материальная основа документа
14. Форма материального носителя информации
15. Общая характеристика структуры документа
16. Внутренняя структура документа
17. Внешняя структура документа
18. Кодирование информации. Язык
19. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система
20. Способы и методы записи информации
21. Общие принципы систематизации и классификации документов
22. Основные виды классификации документов
23. Современные классификации документов
24. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
25. Черновики, подлинники, оригиналы
26. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов
27. Копии, их историческое развитие и виды
28. Понятие документной коммуникации
29. Документные коммуникационные системы
30. Документная деятельность
31. Системы документации
32. Документные ресурсы
33. Дискуссии об объекте, предмете и основных задачах документоведения на современном этапе
34. Структура документоведения
35. Определения понятия «документ»: проанализировать различные подходы и точки зрения к

определению термина

36. Развитие и взаимосвязь понятий «информация» и «документ»
 37. Проанализировать взаимосвязь понятий «информация» и «документ» по специальной литературе (ФЗ, ГОСТы)
 38. Регламентация процессов документирования: законодательные и нормативно-методические документы 1990-2000 гг.
 39. Этапы развития текстового документирования
 40. Стенография и область ее применения
 41. Техническое документирование. Характеристика основных групп и видов технической документации
 42. Фотодокументирование: понятие, появление, развитие, применение
 43. Кинодокументирование и видеозапись
 44. Фонодокументирование и сфера его применения
 45. Электронное документирование. Понятие «электронный документ»
 46. Основные требования к тексту документа
 47. Формы унификации: типовой и трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы
 48. Организационно-распорядительная документация: виды документов, сфера применения, требования к бланкам
 49. Справочно-информационная документация: виды документов, сфера применения, требования к бланкам
 50. Документы по личному составу: виды документов, сфера применения, требования к бланкам
 51. Развитие систем и понятие «общая и специальная система документации»
 52. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов
 53. Электронная система документации
 54. Унифицированные системы документаций
 55. Классификаторы документированной информации
 56. Реквизиты документа: перечень основных реквизитов, месторасположение на документе, порядок оформления
 57. Бланки документов: общие требования оформления, разновидности бланков
 58. Составление и оформление технических документов
-
19. Классификаторы документированной информации
 20. Реквизиты документа: перечень основных реквизитов, месторасположение на документе, порядок оформления
 21. Бланки документов: общие требования оформления, разновидности бланков
 22. Составление и оформление технических документов

6.3. Темы рефератов по дисциплине «Основы делопроизводства»

1. Понятие «документ», его развитие.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
4. История унификации текстов документа.
5. Развитие делового стиля русского литературного языка.
6. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
7. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
8. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
9. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).
10. Фальсификация документов: виды, методы и способы защиты документов.

6.4. Перечень вопросов к зачету

1. Создание документов (документирование). Источники и методы документоведения. Место документоведения в системе наук
2. История делопроизводства
3. Документоведение в информационном обществе
4. Сущность понятия «документ»
5. Происхождение документа. Развитие представлений о документе
6. Документ как система
7. Свойства документа
8. Признаки документа
9. Функции документа
10. Особенности социальной информации
11. Свойства документированной информации
12. Трансляция информации и информационные барьеры
13. Материальная основа документа
14. Форма материального носителя информации
15. Общая характеристика структуры документа
16. Внутренняя структура документа
17. Внешняя структура документа
18. Кодирование информации. Язык
19. Знаковый метод кодирования информации. Документ как знаковая система
20. Способы и методы записи информации
21. Общие принципы систематизации и классификации документов
22. Основные виды классификации документов
23. Современные классификации документов
24. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
25. Черновики, подлинники, оригиналы
26. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов
27. Копии, их историческое развитие и виды
28. Понятие документной коммуникации
29. Документные коммуникационные системы
30. Документная деятельность
31. Системы документации
32. Документные ресурсы
33. Дискуссии об объекте, предмете и основных задачах документоведения на современном этапе
34. Структура документоведения
35. Определения понятия «документ»: проанализировать различные подходы и точки зрения к определению термина
36. Развитие и взаимосвязь понятий «информация» и «документ»

6.5. Перечень вопросов для проверки остаточных знаний

1. Сущность понятия «документ».
2. Развитие представления о документе
3. Происхождение документа.
4. Документ как система
5. Свойства документа

6. Признаки документа
7. Материальная основа документа
8. Общая характеристика структуры документа
9. Кодирование информации
10. Способы и методы записи информации
11. Систематизация и классификация документов
12. Юридическая сила документа
13. Черновики, подлинники, оригиналы.
14. Фальсифицированные документы
15. Способы подделки документов
16. Понятие документной коммуникации
17. Документная деятельность
18. Системы документации
19. Документные ресурсы
20. Регламентация процессов документирования
21. Этапы развития текстового документирования
22. Фотодокументирование: понятие, появление, развитие.
23. Фонодокументирование и сфера его применения
24. Электронное документирование. Понятие «электронный документ»
25. Формы унификации: типовой и трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы
26. Организационно-распорядительная документация: виды документов
27. Организационно-распорядительная документация: виды документов
28. Документы по личному составу: виды документов, сфера применения, требования к бланкам
29. Развитие систем и понятие «общая и специальная система документации»
30. Бланки документов: общие требования оформления, разновидности бланков
31. Составление и оформление технических документов

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): основная литература, дополнительная литература: программное обеспечение и Интернет-ресурсы следует привести в табличной форме_____.

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

7.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Неженцева Н.В. С.В.Мицук	Документоведение: учебное пособие Документоведение. Часть 1 : учебное пособие	Изд-во АлтГУ, 2015.Липецк Липецкий ГПУ, 2017. — 56 с.	— URL: https://e.lanbook.com/book/111986
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов Т. Н. Козловская	Документоведение: Учебник Основы документоведения : учебно-методическое пособие /	М.: Логос, 2017 Тольятти : ТГУ, 2010. — 122 с. —	: http://www.iprbookshop.ru/9082.html URL: https://e.lanbook.com/book/139960
7.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	сост.: В. Н. Владимиров, Н. В. Неженцева	Документоведение: учеб.-метод. комплекс / АлтГУ, Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики:	Изд-во АлтГУ, 2014	
7.2. Перечень информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				

Э1	Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела http://www.vniidad.ru/
Э2	ГАРАНТ. Информационно-правовой портал http://www.garant.ru/
Э3	Электронная библиотечная система "ЛАНЬ" http://e.lanbook.com
7.3. Перечень программного обеспечения	
Microsoft Windows 7-Zip AcrobatReader	
7.4. Перечень информационных справочных систем	
Электронная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com) Научная электронная библиотека eLibrary (http://elibrary.ru).	

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

На факультете ИЭФ Дагестанского государственного технического университета имеются аудитории, оборудованные интерактивными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет. Имеется компьютерный класс и программные продукты для модуля «Основы делопроизводства»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и профилю «Муниципальное управление».

Рецензент от выпускающей кафедры

Подпись

Н.М. Куршиева _____

ФИО